MANUEL D'UTILISATION DE LA SALLE DES MARCHES
ACCES PERSONNE PUBLIQUE
CREATION ET GESTION D'UN APPEL D'OFFRES RESTREINT

Vous allez utiliser les services en ligne de la plate forme de dématérialisation de la Salle des Marchés **achatpublic.com.**
Ce document vous montre étape par étape, et de manière illustrée, comment utiliser la Salle des Marchés pour créer et gérer une procédure d'Appel d'Offres Restreint.

Pour accéder à la Salle des Marchés et à ses procédures vous devez préalablement installer les pré-requis nécessaires. Si ce n'est pas fait, procédez à leur installation dans la rubrique « Installation pré requis »

achatpublic.com
Ils ont testé la « Salle des Marchés » d'achatpublic.com
Communauté urbaine de Lyon
ACCÈS LIBRE
L'INFO DU JOUR
01/04 : L'ouverture des plis de candidature en procédure formalisée : nouvelles règles et bonnes pratiques (1)
ESPACE MEMBRES
Brèves
L'INVITE DU JEUDI
Laurent Grandin : les marchés publics de denrées alimentaires pèchent surtout dans la définition des besoins

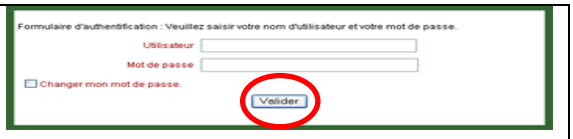
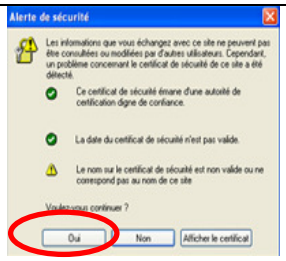
TABLE DES MATIERES

1 Créer une consultation 4
1.1 Accéder à la Salle des Marchés 4
1.2 La page d'accueil « Mes consultations » 4
1.3 Déterminer les actions possibles sur la consultation 5
1.4 Saisir les élements de la consultation 5
1.4.1 Fiche de création (page 1/2) 5
1.4.2 Fiche de création (page 2/2) 7
1.5 Validation de la création 8
1.6 Définition des lots 9
2 Constituer et mettre en ligne le DAC 11
2.1 Constituer le DAC 11
2.2 Mettre en ligne le DAC 13
3 Ouvrir la salle 14
4 Préparer la commission d'Appel d'offres 15
4.1 Fermer la salle 15
4.2 Retirer le registre 16
4.3 Retrait des plis 16
5 Tenir la commission d'appel d'offres 18
5.1 Ouvrir les candidatures 18
5.1.1 Sélectionner les candidatures 18
5.1.2 Retirer les clés 19
5.1.3 Ouvrir les candidatures 19
5.2 Sélectionner les candidatures admises 20
5.2.1 Ajouter des entreprises 20
5.2.2 Valider le choix des candidatures 21
6 Constituer et mettre en ligne le DCE 22
6.1 Constituer le DCE 22
6.2 Mettre en ligne le DCE 24
7 Ouvrir la salle 26
7.1 Inviter les entreprises admises 26
7.1.1 Choisir les destinataires 26
7.1.2 Compléter le message d'invitation 27
7.1.3 Confirmer l'envoi du message 27
8 Préparer la commission d'appel d'offres 28
8.1 Fermer la salle 28
8.2 Retirer le registre 29
8.3 Retirer les offres 29
9 Tenir la commission d'appel d'offres 31
9.1 Ouvrir les offres 31
9.1.1 Sélectionner les offres 31
9.1.2 Retirer les clés 32
9.1.3 Ouvrir les offres 32
10 Terminer la consultation 34
10.1 Clore la consultation 34
10.2 Télécharger les preuves 34
10.3 Vérifier les preuves 35
11 Supprimer la consultation 37

ETAPES DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION	
Création de la consultation	
Publication de l'avis de publicité	Sélection des organes de publicité désirés
Constitution et mise en ligne du DAC (Dossier d'Appel à Candidature)	- Création - Ouverture de la salle
Préparation de la CAO	- Fermeture de la salle - Consultation et retrait des registres - Retrait des plis chiffrés
Tenue de la CAO	- Sélection et ouverture et des enveloppes relatives à la candidature - Choix des candidats admis à présenter une offre
Constitution et mise en ligne du DCE (accès restreint)	- Création - Invitation des candidats admis à présenter une offre grâce à l'espace d'échange sécurisé: envoi d'un courrier électronique recommandé assorti d'un mot de passe ; seuls les candidats admis à présenter une offre peuvent accéder au DCE. - Ouverture de la salle
Retrait des DCE et gestion des questions posées par les candidats	- Téléchargement du DCE conditionné par une authentification du candidat. - Gestion des questions/réponses
Préparation de la CAO	- Fermeture de la salle - Consultation et retrait des registres - Retrait des plis chiffrés
Tenue de la CAO	- Sélection et ouverture et des enveloppes relatives à l'offre.
ACTIONS TRANSVERSES	
Suivi de l'état d'avancement de la consultation	Fiche consultation
Echanges entre la personne publique et les soumissionnaires	Espace d'échange sécurisé

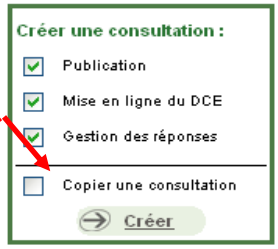
1 CREER UNE CONSULTATION

1.1 Accéder à la Salle des Marchés

Identifiez – vous sur la page https://www.achatpublic.com/sdm/ach/gen/index.jsp Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur « **Valider** »	
Dans la fenêtre qui s'affiche alors, cliquez sur « **Oui** »	

1.2 La page d'accueil « Mes consultations »

Accès aux outils orientés métier : parapheur électronique, outil de vérification de signature électronique, outil de vérification des preuves



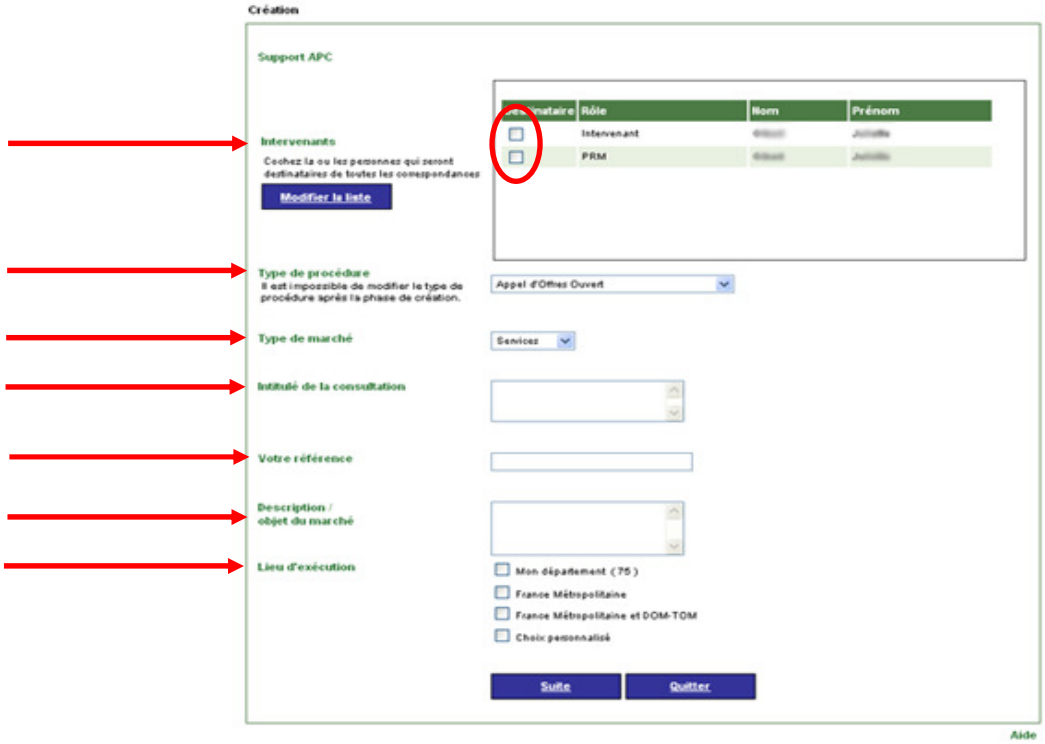
Publication : publication de l'avis via le module de publication proposé par achatpublic.com
Mise en ligne du DCE : le DCE est mis à la disposition des entreprises sur achatpublic.com par la collectivité
Gestion des réponses : les entreprises ont la possibilité de répondre par voie électronique

1.3 Déterminer les actions possibles sur la consultation

Cochez les cases qui correspondent à toutes les actions que vous allez réaliser au cours de cette consultation (dans l'hypothèse d'une procédure dématérialisée complète cochez Publication + Mise en ligne du DCE + Gestion des réponses) **Attention : ce choix est définitif.** Cliquez sur **Créer** **Confirmer** votre choix pour accéder à l'étape suivante	

1.4 Saisir les élements de la consultation

1.4.1 Fiche de création (page 1/2)

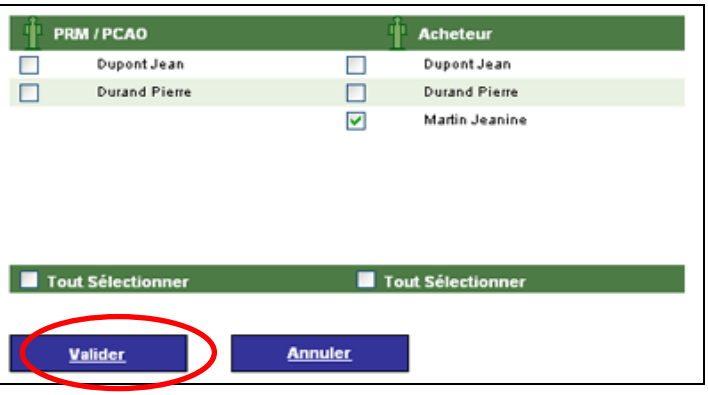


1.4.1.1 Intervenants

Il vous revient de désigner les futurs destinataires des mails de suivi de la consultation (suivi des réponses, échanges avec les soumissionnaires, etc.).

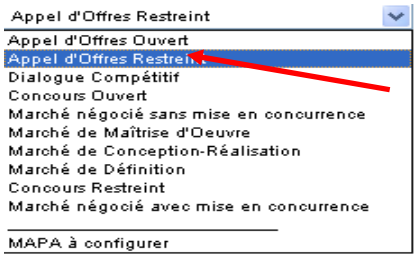
Par défaut, le nom de la personne identifiée lors de la connexion apparaît dans la liste des intervenants	

Pour ajouter des destinataires aux correspondances, cliquez sur « **Modifier la liste** »	

Sélectionnez les personnes que vous voulez ajouter à la liste des destinataires et cliquez sur « **valider** » Note : La liste des destinataires des correspondances peut être modifiée à tout moment jusqu'à la clôture de votre consultation.	

1.4.1.2 Type de procédure

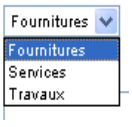
Dans le menu déroulant « **Type de procédure** » sélectionnez « **Appel d'Offres Restreint** »



Le choix du type de procédure est **définitif**, ce choix n'est plus modifiable, une fois la consultation créée

1.4.1.3 Type de marché

Sélectionnez le type de marché pour votre consultation : Fournitures, Services ou Travaux



Le type de marché est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

1.4.1.4 Intitulé de la consultation

L'intitulé de la consultation est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

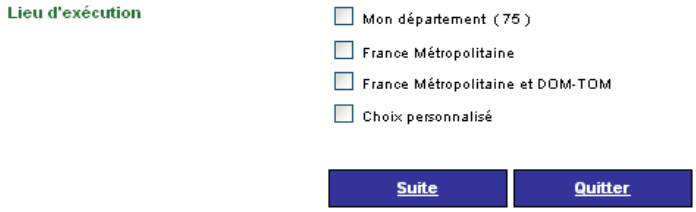
1.4.1.5 Votre référence

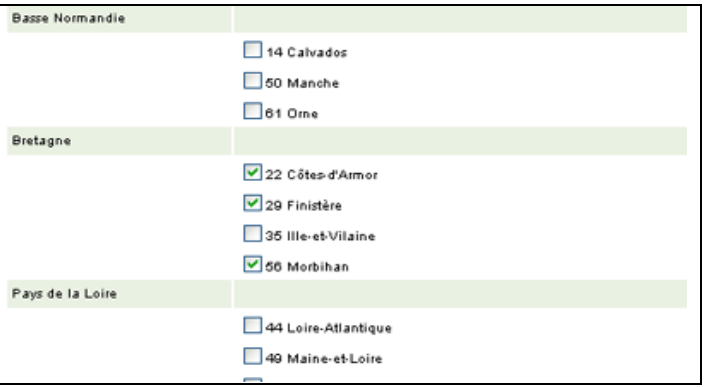
Indiquez dans ce champ votre référence interne.
La référence interne est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

1.4.1.6 Description / objet du marché

Nous vous recommandons de remplir ce champ avec une description détaillée de votre marché.
La description de l'objet du marché est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

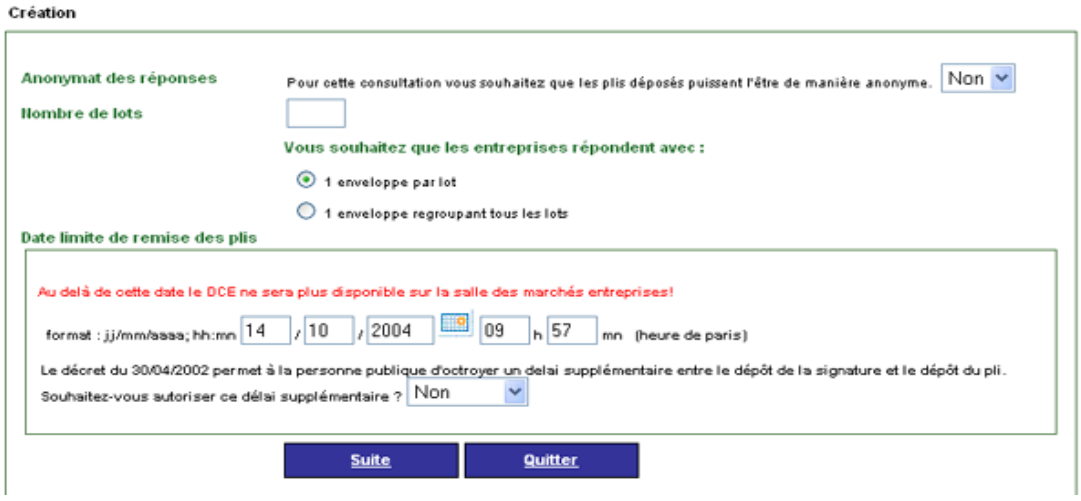
1.4.1.7 Lieu d'exécution

Cochez les cases correspondant au lieu d'exécution de votre consultation : soit « **Mon département** », « **France Métropolitaine** », « **France Métropolitaine et DOM TOM** » ou « **Choix personnalisé** » puis « **suite** »	

Si vous cochez la case « **Choix personnalisé** » une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cochez les cases des départements dans lesquels vous voulez passer votre Appel d' Offres. Puis cliquez sur « **Valider »** en bas de la liste. La fiche de création s'affiche à nouveau.	

Une fois votre formulaire rempli et **vérifié**, cliquez sur le bouton « **Suite** » pour passer à l'étape suivante

1.4.2 Fiche de création (page 2/2)



1.4.2.1 Anonymat des réponses

L'anonymat des plis n'intervient pas dans une procédure d'appel d'offres ouvert : à la question « **Pour cette consultation vous souhaitez que les plis déposées puissent l'être de manière anonyme** », sélectionnez « **Non** »
Cet élément ne peut plus être modifié une fois la salle ouverte.

1.4.2.2 Nombre de lots

Indiquez le nombre de lots de votre consultation.

1.4.2.3 Option une enveloppe par lot / une enveloppe regroupant tous les lots

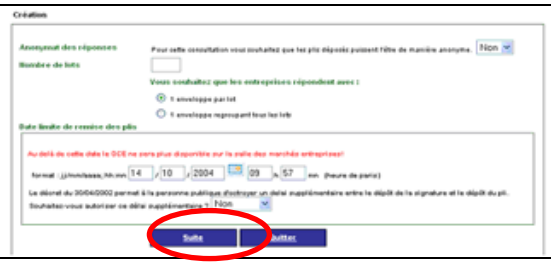
Par défaut, sélectionnez le bouton radio « **une enveloppe par lot** »
Par ailleurs, vous pouvez aussi opter pour « **une enveloppe regroupant tous les lots »** dans le cadre établi par le CMP.
Cet élément ne peut plus être modifié une fois la salle ouverte.

1.4.2.4 Date limite de remise des plis

Cette information indique la date et l'heure limites auxquelles les candidats devront déposer leur offre. Au-delà de cette date, le DCE ne sera plus téléchargeable dans la Salle des Marchés entreprises et les offres reçues seront déclarées hors délai.
Cette date peut être modifiée jusqu'à la fermeture effective de la salle.

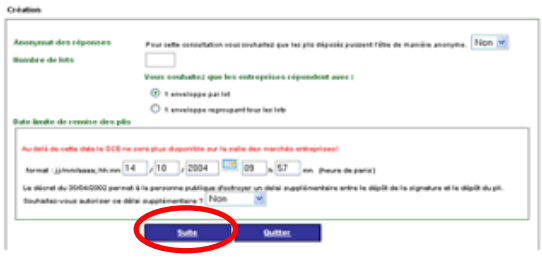
1.4.2.5 Date limite de réponse avec délai supplémentaire

Vous avez la possibilité d'octroyer un délai supplémentaire dans le cadre de la transmission de plis volumineux ; ce délai ne saurait excéder les 24 heures (décret n°2002-692 du 30 avril 2002). Dans ce cas, à la ligne « **Souhaitez-vous autoriser ce délai supplémentaire ?** » choisissez « **Oui** ».
Cet élément ne peut plus être modifié une fois la salle ouverte.

Vérifiez que votre fiche de création a été remplie correctement puis cliquez sur « **Suite** »	

1.5 Validation de la création

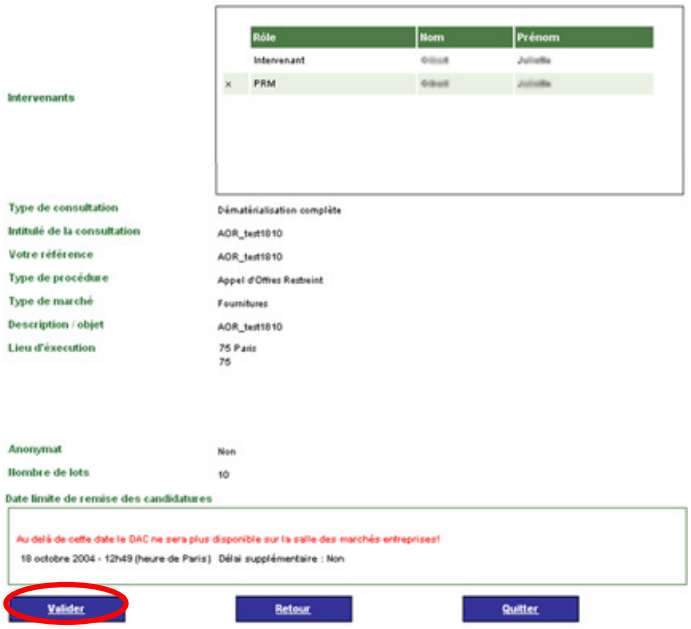
Vérifiez que votre fiche de création a été remplie correctement puis cliquez sur « **Suite** »



Vous accédez à la fiche « **Récapitulatif** »

Si vous constatez des erreurs, cliquez sur le bouton « **Retour** ». Vous retournez sur la première fiche de création. Allez à la section « **Première fiche : informations principales** » et reprenez la procédure de création.

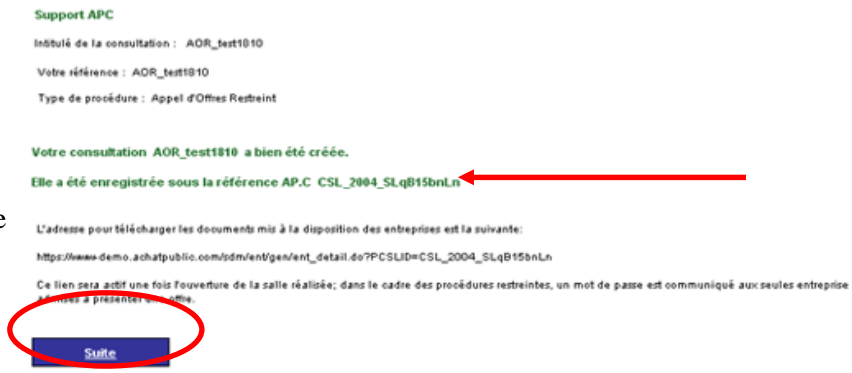
Si ces informations sont exactes, cliquez sur « **Valider** ».



Votre consultation a été créée avec succès. Cette page reprend l'intitulé et les références de votre consultation.

Vous pouvez noter la référence Achatpublic.com (cette référence ne sera pas modifiée même si vous modifiez votre référence interne).

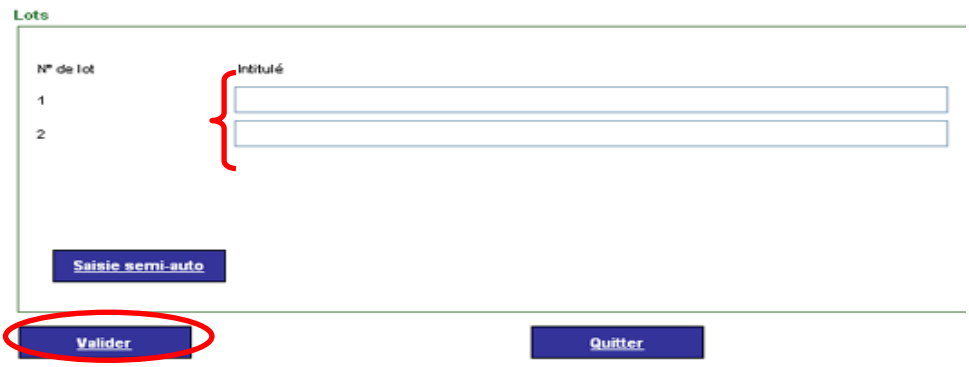
Cliquez sur « **Suite** »


Support APC
Intitulé de la consultation : AOR_test1810
Votre référence : AOR_test1810
Type de procédure : Appel d'Offres Restreint
Votre consultation AOR_test1810 a bien été créée.
Elle a été enregistrée sous la référence AP.C CSL_2004_SLqB15bnLn
L'adresse pour télécharger les documents mis à la disposition des entreprises est la suivante:
https://www-demo.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2004_SLqB15bnLn
Ce lien sera actif une fois l'ouverture de la salle réalisée; dans le cadre des procédures restreintes, un mot de passe est communiqué aux seules entreprise
Suite

1.6 Définition des lots

Inscrivez simplement la description de vos lots ligne à ligne.

Quand vous avez fini, cliquez sur « **Valider** »

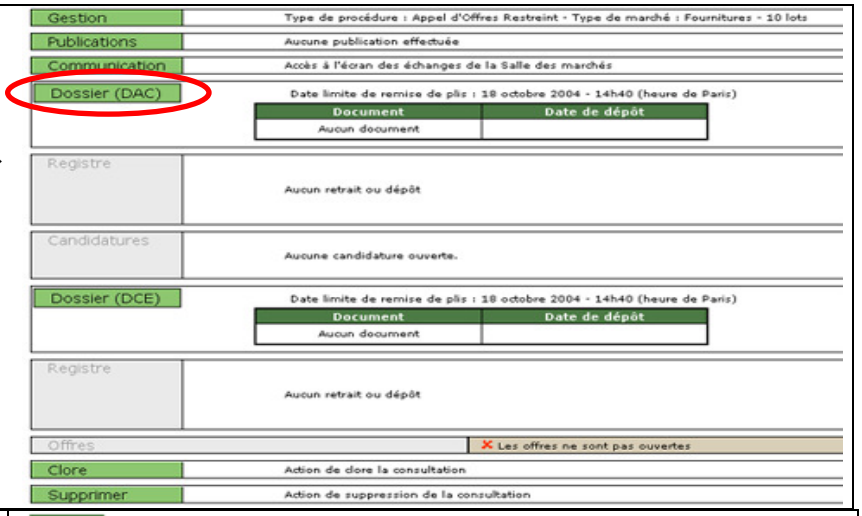
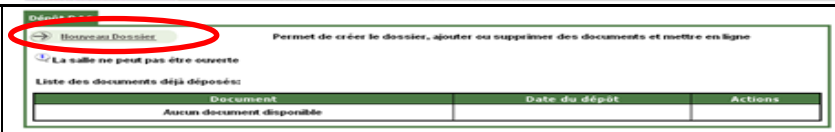
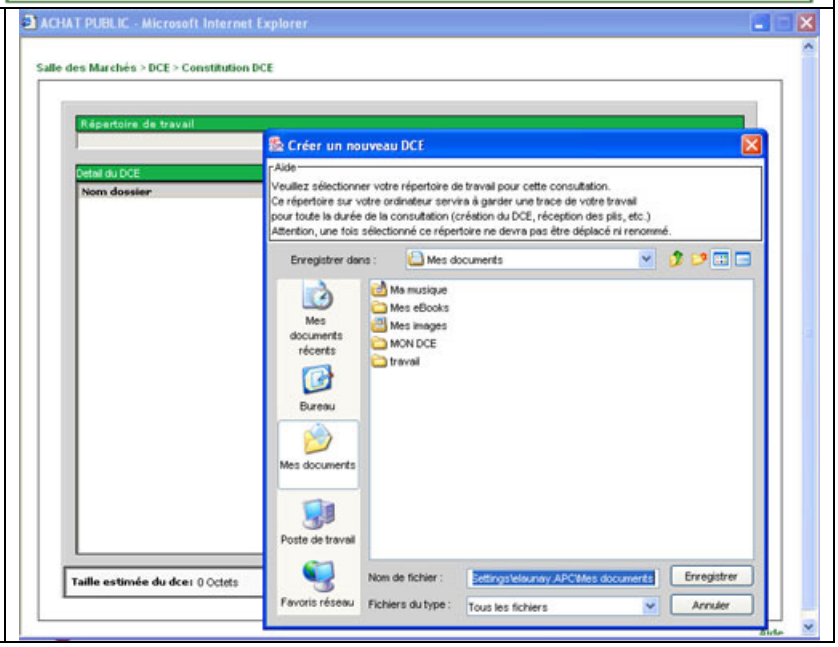


Votre consultation est maintenant créée, vous devez maintenant procéder à la publication de votre avis (suivre la procédure « Publication »). Une fois votre AAPC effectivement publié vous pouvez passer à la phase de « **Mise en Ligne du DAC** »

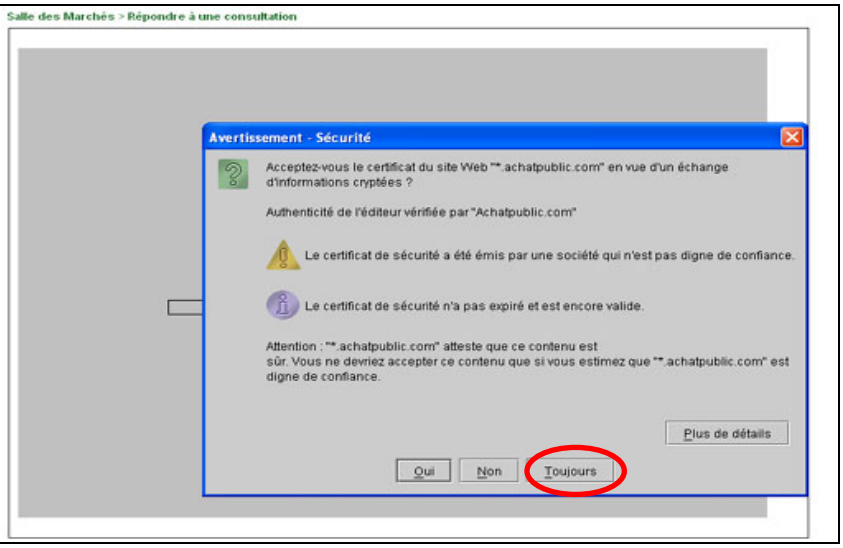
2 CONSTITUER ET METTRE EN LIGNE LE DAC

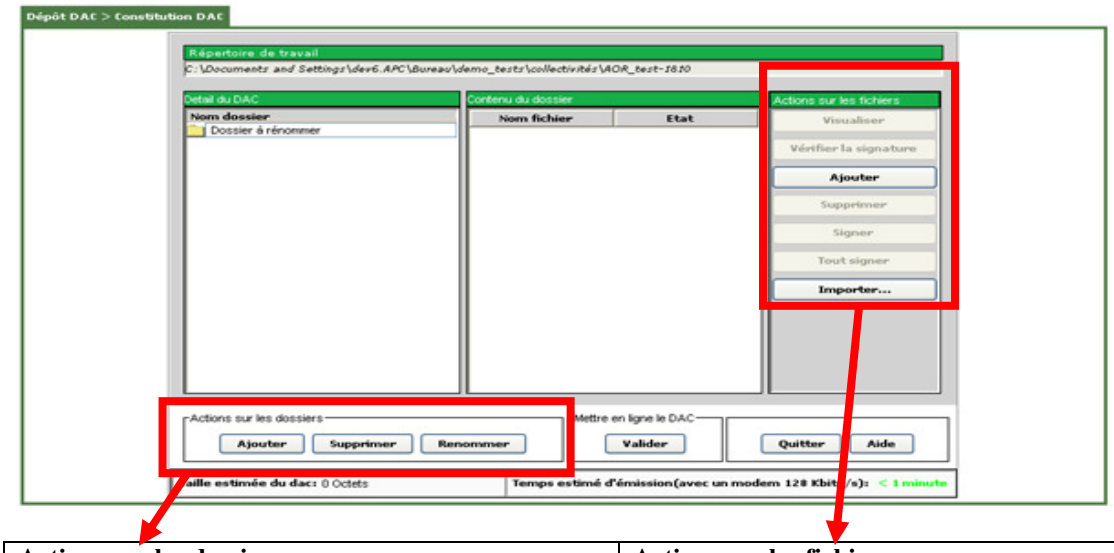
2.1 Constituer le DAC

A l'issue de la création de la consultation une fiche de consultation apparaît.
Cet écran constitue votre « Tableau de bord ». Il vous permet de suivre l'état d'avancement de votre consultation de la création à la clôture.

Cliquez sur « **Dossier (DAC)** »	
Cliquez sur « **Nouveau dossier** »	
Sélectionner / créer un répertoire sur votre poste de travail pour conserver les documents relatifs à votre consultation puis cliquez sur « **Enregistrer** »	

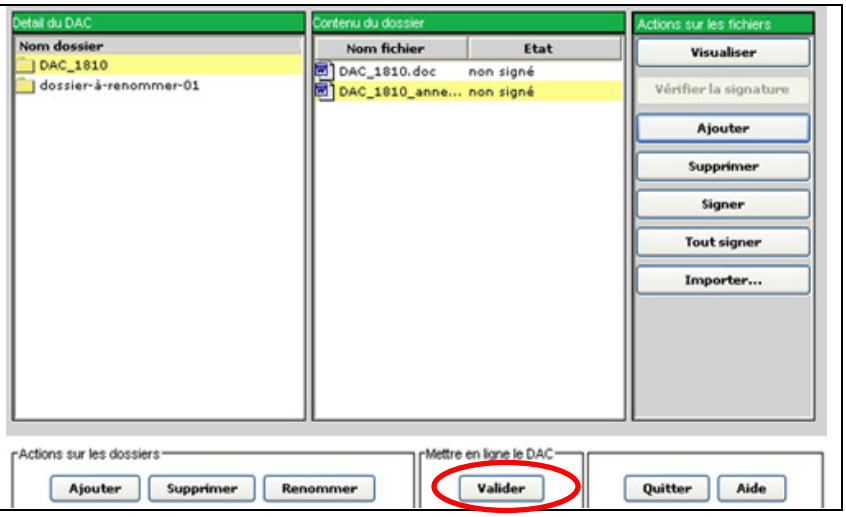
Confirmez votre choix en cliquant « **Oui** »

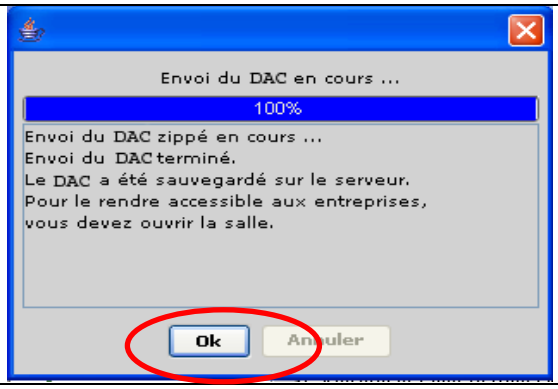
À l'ouverture de l'environnement Java, un message demandant l'acceptation des certificats achatpublic.com apparaît. Cliquez sur « **toujours** » pour lancer le démarrage de l'application.	



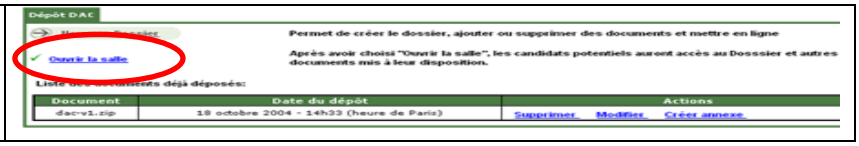
Actions sur les dossiers - ajouter : ajouter un dossier - supprimer : supprimer un dossier - renommer : renommer un dossier	**Actions sur les fichiers :** - **visualiser** : permet de visualiser un document dans la colonne « contenu du dossier » - **vérifier la signature** : permet de vérifier la signature des documents contenus dans le DAC - **ajouter** : permet d'ajouter de nouveau document au DAC - **supprimer** : permet de supprimer un document du DAC - **signer** : permet, si vous possédez un certificat de signature, de signer un document contenu dans le DAC - **tout signer** : permet de signer l'ensemble des documents constituant le DAC - **importer** : permet d'ajouter un document signé par un tiers via le parapheur « des outils autonomes »

2.2 Mettre en ligne le DAC

Une fois votre DAC constitué, cliquez sur « **Valider** » pour le mettre en ligne	

Cliquez sur « **OK** ». Votre DAC est désormais sauvegardé sur la plate-forme de dématérialisation.	

3 OUVRIR LA SALLE

Votre DAC est prêt, vous pouvez maintenant le mettre en ligne en cliquant sur « **Ouvrir la salle** ».	

Confirmez que votre devoir de publicité a bien été effectué puis cliquez sur « **ouvrir la salle** »	

Une fenêtre de confirmation vous propose de valider votre choix. Cliquez sur « **OK** »

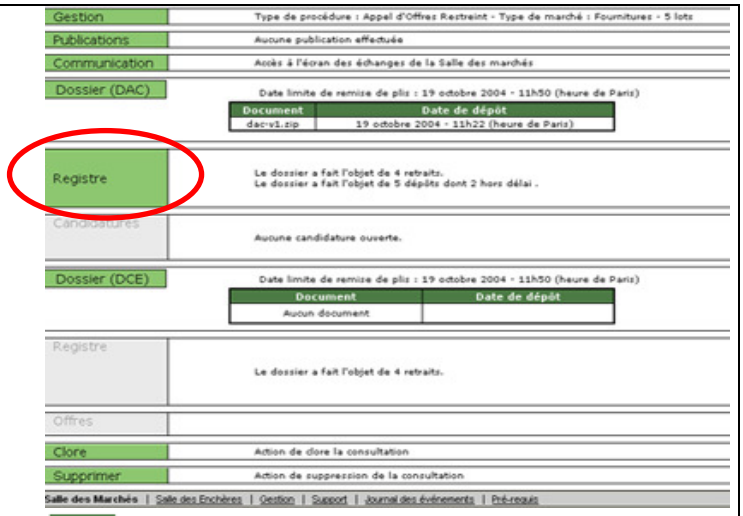
La Salle des Marchés est ouverte, les soumissionnaires ont désormais accès à votre DAC.

4 PREPARER LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

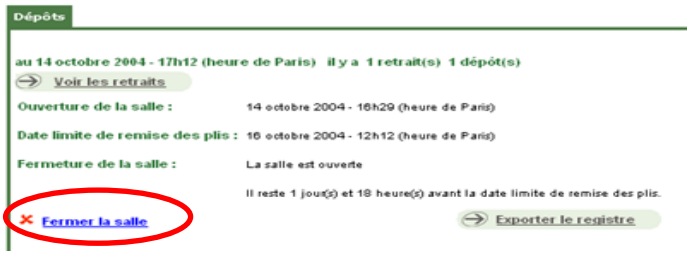
4.1 Fermer la salle

Accédez à la fiche de votre consultation

Cliquez sur « **Registre** »

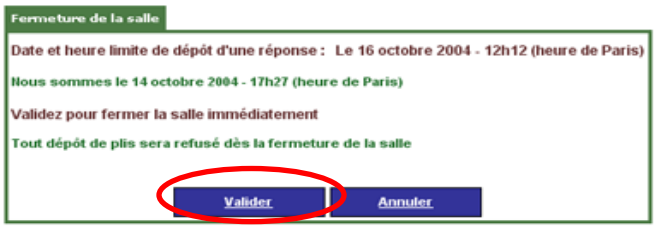

Gestion
Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 5 lots
Publications
Aucune publication effectuée
Communication
Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés
Dossier (DAC)
Date limite de remise de plis : 19 octobre 2004 - 11h50 (heure de Paris)
Document
Date de dépôt
dac-v1.zip
19 octobre 2004 - 11h22 (heure de Paris)
Registre
Le dossier a fait l'objet de 4 retraits.
Le dossier a fait l'objet de 5 dépôts dont 2 hors délai .
Candidatures
Aucune candidature ouverte.
Dossier (DCE)
Date limite de remise de plis : 19 octobre 2004 - 11h50 (heure de Paris)
Document
Date de dépôt
Aucun document
Registre
Le dossier a fait l'objet de 4 retraits.
Offres
Clore
Action de clore la consultation
Supprimer
Action de suppression de la consultation
Salle des Marchés | Salle des Enchères | Gestion | Support | Journal des événements | Pré-requis

Pour clore l'espace de consultation et empêcher la remise de plis, cliquez sur « **Fermer la salle** ».


Dépôts
au 14 octobre 2004 - 17h12 (heure de Paris) il y a 1 retrait(s) 1 dépôt(s)
Voir les retraits
Ouverture de la salle :
14 octobre 2004 - 16h29 (heure de Paris)
Date limite de remise des plis :
16 octobre 2004 - 12h12 (heure de Paris)
Fermeture de la salle :
La salle est ouverte
Il reste 1 jour(s) et 18 heure(s) avant la date limite de remise des plis.
Fermer la salle
Exporter le registre

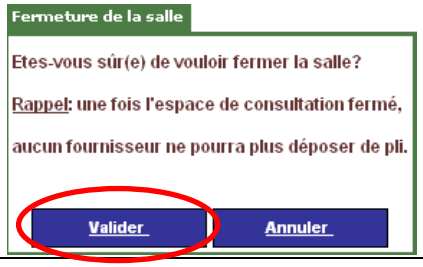
Confirmez votre choix en cliquant à nouveau sur le bouton « **valider** ».

Un écran vous rappelle l'heure et la date de fermeture, pour confirmer votre choix cliquez sur « **OK** »


Fermeture de la salle
Date et heure limite de dépôt d'une réponse : Le 16 octobre 2004 - 12h12 (heure de Paris)
Nous sommes le 14 octobre 2004 - 17h27 (heure de Paris)
Validez pour fermer la salle immédiatement
Tout dépôt de plis sera refusé dès la fermeture de la salle
Valider
Annuler

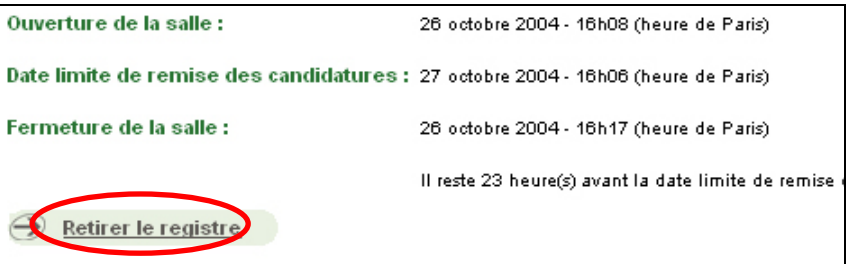
Confirmez à nouveau en cliquant sur « **Valider** »

Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquez sur « **Ok** »


Fermeture de la salle
Etes-vous sûr(e) de vouloir fermer la salle?
Rappel: une fois l'espace de consultation fermé,
aucun fournisseur ne pourra plus déposer de pli.
Valider
Annuler

La fermeture de la salle est maintenant effective.

4.2 Retirer le registre

Sur la page « Registre », cliquer sur « Retirer le registre » (format .csv)	

Cliquez sur « **Choisir répertoire** »	

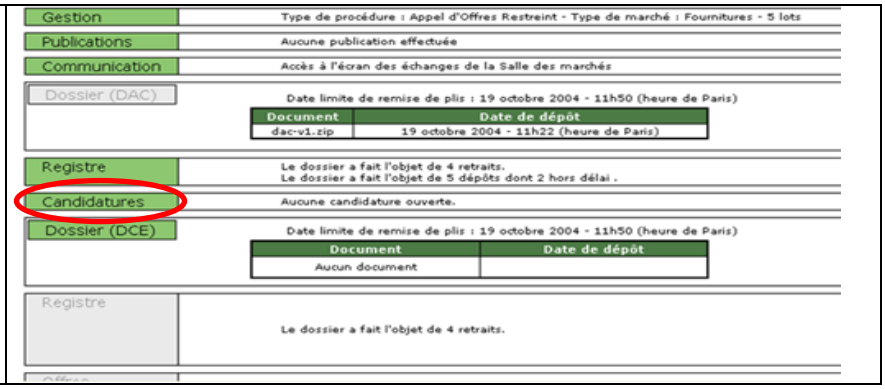
Sélectionnez le répertoire de destination de votre registre et cliquez sur « **Enregistrer** »	

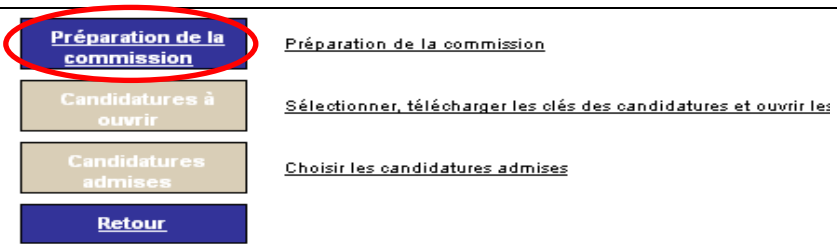
Cliquez sur « **Télécharger** »	

Confirmez en cliquant sur « **Ok** »

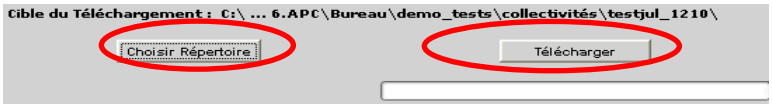
Cliquez sur « **Retour** ».

4.3 Retrait des plis

Pour commencer l'opération de retrait des plis, depuis la fiche de consultation, cliquez sur « **Candidatures** »	

Cliquez sur « **préparation de la commission** ».	
Une fenêtre contenant le récapitulatif des plis reçus apparaît, pour commencer le retrait, cliquez sur « **Retrait des plis** ».	

Le module de téléchargement des plis s'affiche à l'écran.

Cliquez sur « **Choisir Répertoire** ». Par défaut le répertoire de réception des plis est le même que celui choisi pour le retrait du registre. Sélectionnez le répertoire de destination des plis et cliquez sur « **Enregistrer** ». Pour lancer le téléchargement, cliquez sur « **Télécharger** ».	

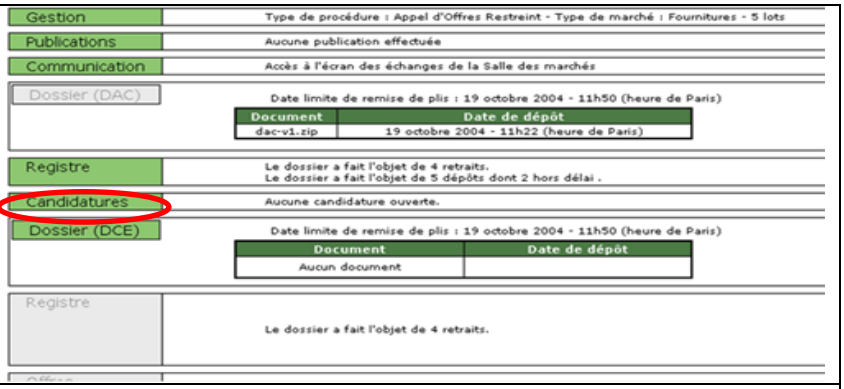
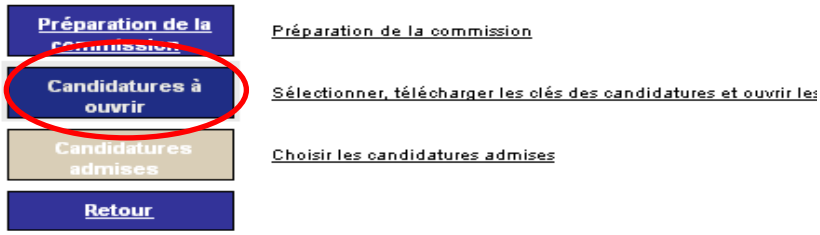
La mention « Terminé » apparaît, cliquez sur « **Retour** »

Les plis sont maintenant téléchargés sur votre poste de travail. Vous ne pouvez cependant ni les ouvrir ni les lire : ils sont chiffrés (ou cryptés).

5 TENIR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

5.1 Ouvrir les candidatures

5.1.1 Sélectionner les candidatures

Depuis la fiche de consultation, cliquez sur « **Candidatures** ».	
Cliquez sur « **candidatures à ouvrir**»	
Les plis reçus après la date limite que vous avez fixée sont considérés hors délais et apparaissent en rouge. Sélectionnez les candidatures que vous voulez ouvrir et cliquez sur « **Valider** ».	

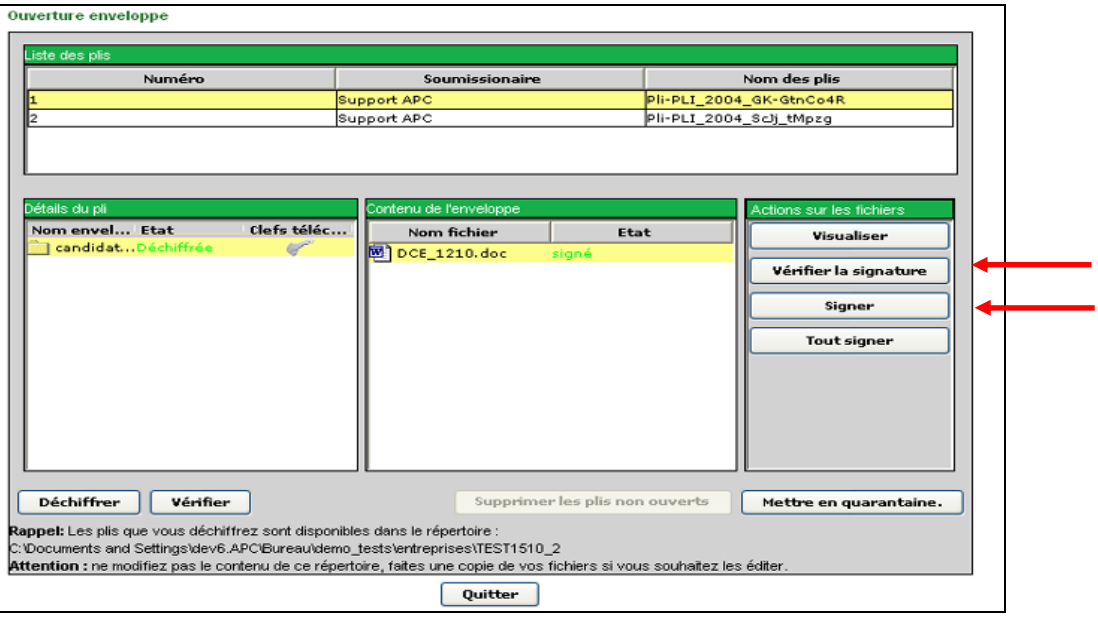
Les clés associées aux candidatures que vous n'avez pas sélectionnées sont détruites les enveloppes ne pourront donc pas être ouvertes par la suite.

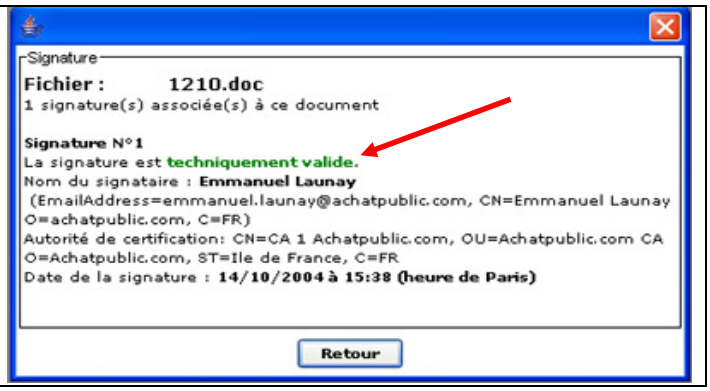
5.1.2 Retirer les clés

- Une fenêtre de retrait des clés apparaît. Pour continuer, cliquez sur « **Valider retrait** ».
- Sélectionnez certificat de chiffrement d'Achatpublic.com et appuyez sur « **Valider** ».
- Insérez votre périphérique de chiffrement/déchiffrement (clé USB ou carte à puce)
- Cliquez sur « **Ok** »
- Une fenêtre s'ouvre pour vous demander votre code PIN, saisissez-le et cliquez sur « **OK** ».

5.1.3 Ouvrir les candidatures

Une nouvelle fenêtre apparaît, vos candidatures sont ouvertes.



Le bouton « **vérifier la signature** » vous permet de vérifier la signature des documents. Si les documents sont correctement signés, la mention «La signature est techniquement valide » apparaît	

Vous avez maintenant la possibilité de lire toutes les candidatures que vous avez choisi d'ouvrir.

Cliquez sur « **Supprimer les plis non ouverts** » pour détruire les candidatures que vous n'avez pas ouvertes.

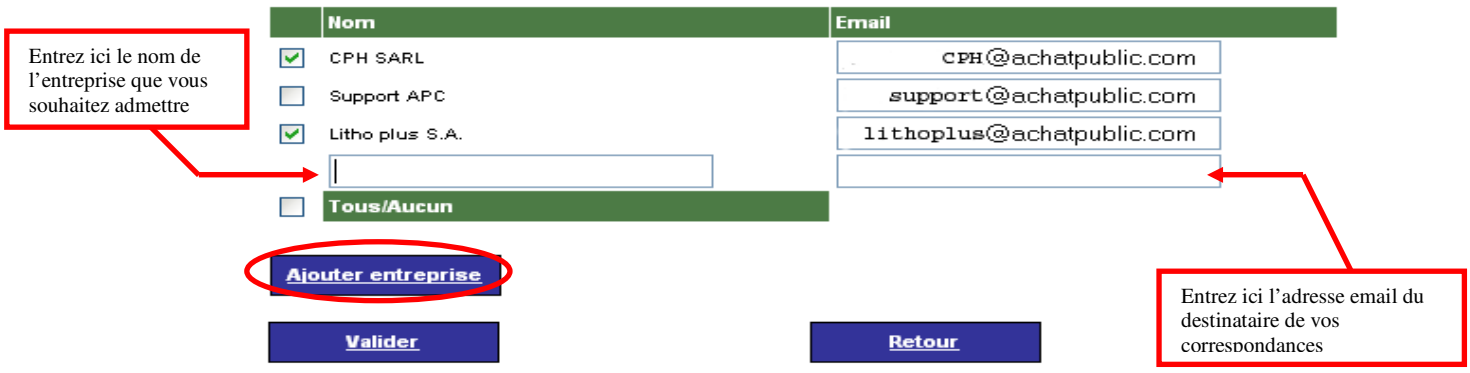
Vous pouvez quitter la page d'ouverture des candidatures, cliquez sur « **Quitter** »

5.2 Sélectionner les candidatures admises

Cliquez sur « **Candidatures admises** »	
Sélectionnez les entreprises que vous souhaitez autoriser à retirer votre DCE en cochant la case correspondante.	

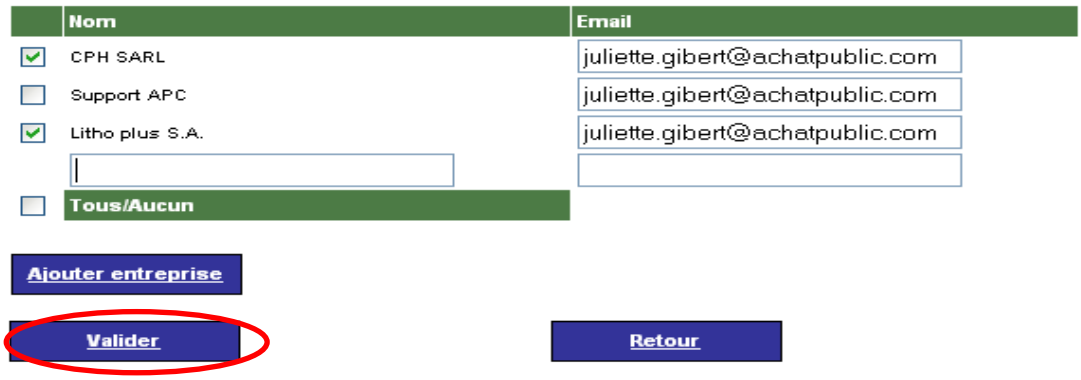
5.2.1 Ajouter des entreprises

- Vous pouvez choisir d'admettre une entreprise qui n'a pas envoyé sa candidature de manière dématérialisée. Cliquez sur « **Ajouter entreprise** » et remplissez les champs qui viennent d'apparaître.



5.2.2 Valider le choix des candidatures

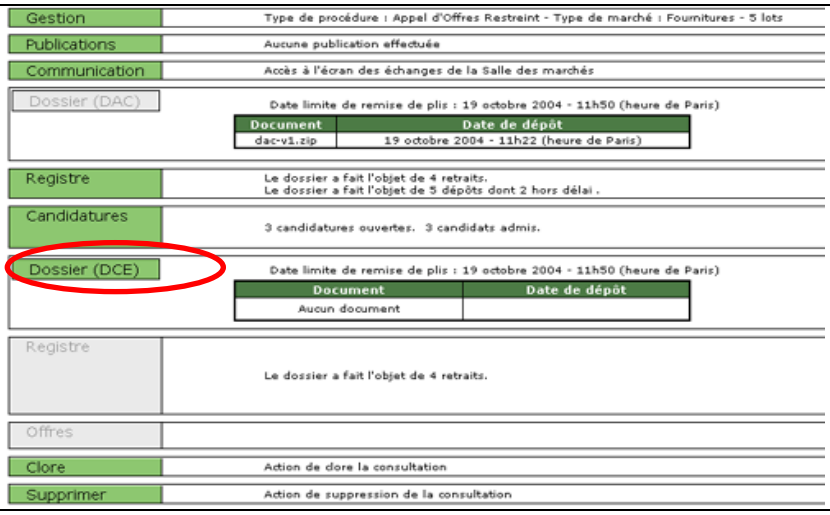
Cliquez sur « **Valider** ».



6 CONSTITUER ET METTRE EN LIGNE LE DCE

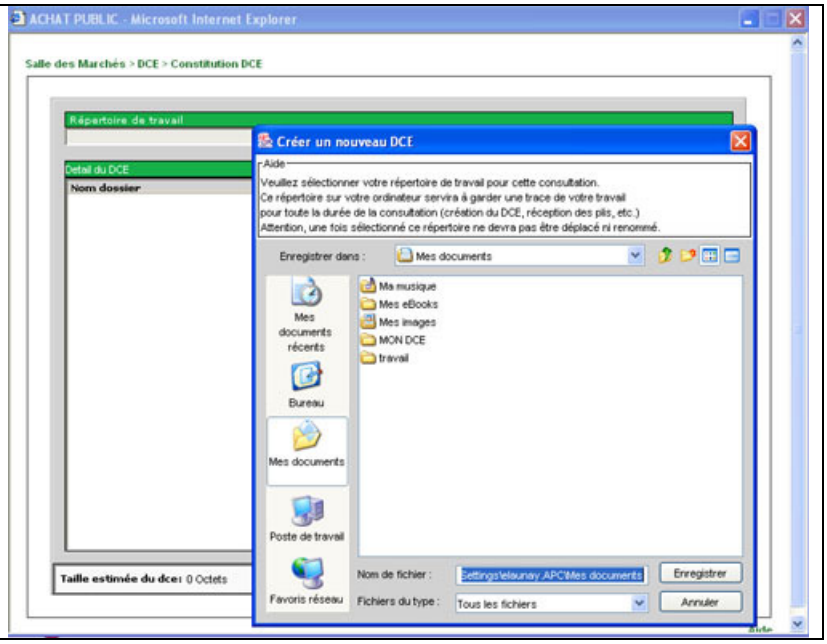
6.1 Constituer le DCE

Cliquez sur « **Dossier (DCE)** » pour constituer le DCE


Gestion
Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 5 lots
Publications
Aucune publication effectuée
Communication
Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés
Dossier (DAC)
Date limite de remise de plis : 19 octobre 2004 - 11h50 (heure de Paris)
Document
Date de dépôt
dac-v1.zip
19 octobre 2004 - 11h22 (heure de Paris)
Registre
Le dossier a fait l'objet de 4 retraits.
Le dossier a fait l'objet de 5 dépôts dont 2 hors délai .
Candidatures
3 candidatures ouvertes. 3 candidats admis.
Dossier (DCE)
Date limite de remise de plis : 19 octobre 2004 - 11h50 (heure de Paris)
Document
Date de dépôt
Aucun document
Registre
Le dossier a fait l'objet de 4 retraits.
Offres
Clore
Action de clore la consultation
Supprimer
Action de suppression de la consultation

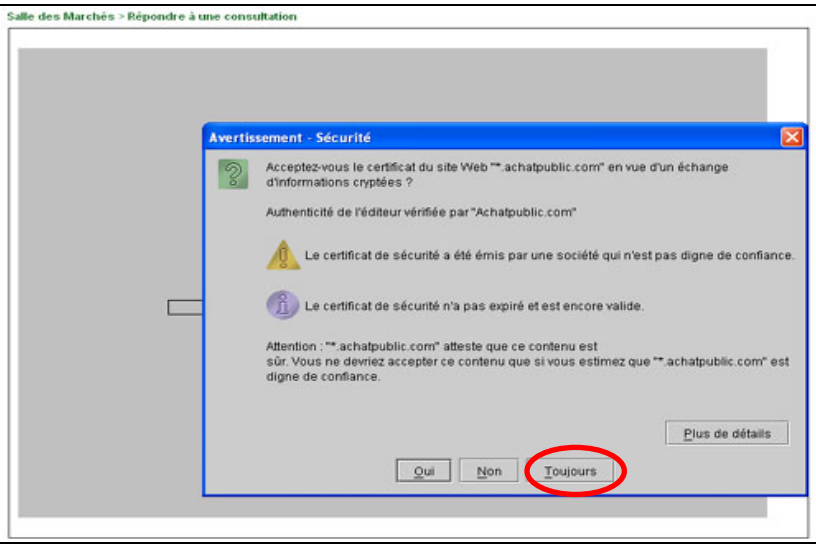
Cliquez sur « **Nouveau dossier** »

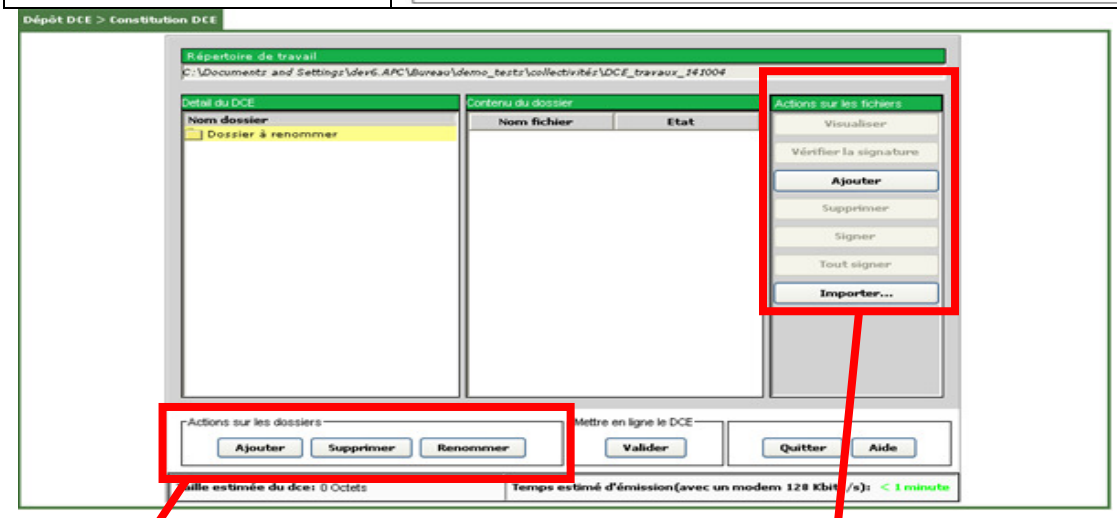
Sélectionner / créer un répertoire sur votre poste de travail pour conserver les documents relatifs à votre consultation puis cliquez sur « **Enregistrer** »


ACHAT PUBLIC - Microsoft Internet Explorer
Salle des Marchés > DCE > Constitution DCE
Répertoire de travail
Détail du DCE
Nom dossier
Taille estimée du dce: 0 Octets
Créer un nouveau DCE
Aide
Veuillez sélectionner votre répertoire de travail pour cette consultation.
Ce répertoire sur votre ordinateur servira à garder une trace de votre travail
pour toute la durée de la consultation (création du DCE, réception des plis, etc.)
Attention, une fois sélectionné ce répertoire ne devra pas être déplacé ni renommé.
Enregistrer dans :
Mes documents
Ma musique
Mes eBooks
Mes images
MON DCE
travail
Mes documents récents
Bureau
Mes documents
Poste de travail
Favoris réseau
Nom de fichier :
Settings\eleunay.APC\Mes documents
Fichiers du type :
Tous les fichiers
Enregistrer
Annuler

Confirmez votre choix en cliquant « **Oui** »

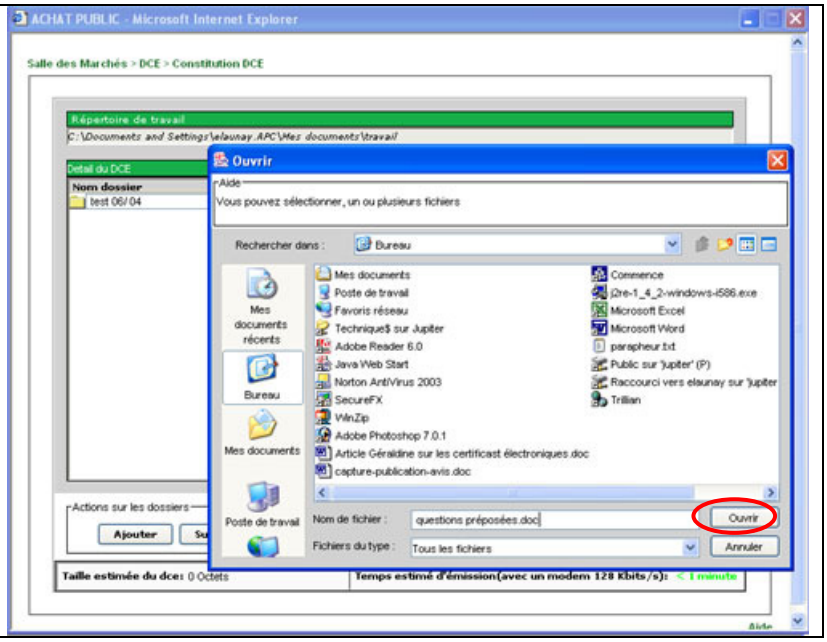
À l'ouverture de l'environnement Java, un message demandant l'acceptation des certificats achatpublic.com apparaît. Cliquez sur « **toujours** » pour lancer le démarrage de l'application.


Salle des Marchés > Répondre à une consultation
Avertissement - Sécurité
Acceptez-vous le certificat du site Web "*.achatpublic.com" en vue d'un échange d'informations cryptées ?
Authenticité de l'éditeur vérifiée par "Achatpublic.com"
Le certificat de sécurité a été émis par une société qui n'est pas digne de confiance.
Le certificat de sécurité n'a pas expiré et est encore valide.
Attention : "*.achatpublic.com" atteste que ce contenu est sûr. Vous ne devriez accepter ce contenu que si vous estimez que "*.achatpublic.com" est digne de confiance.
Plus de détails
Oui
Non
Toujours



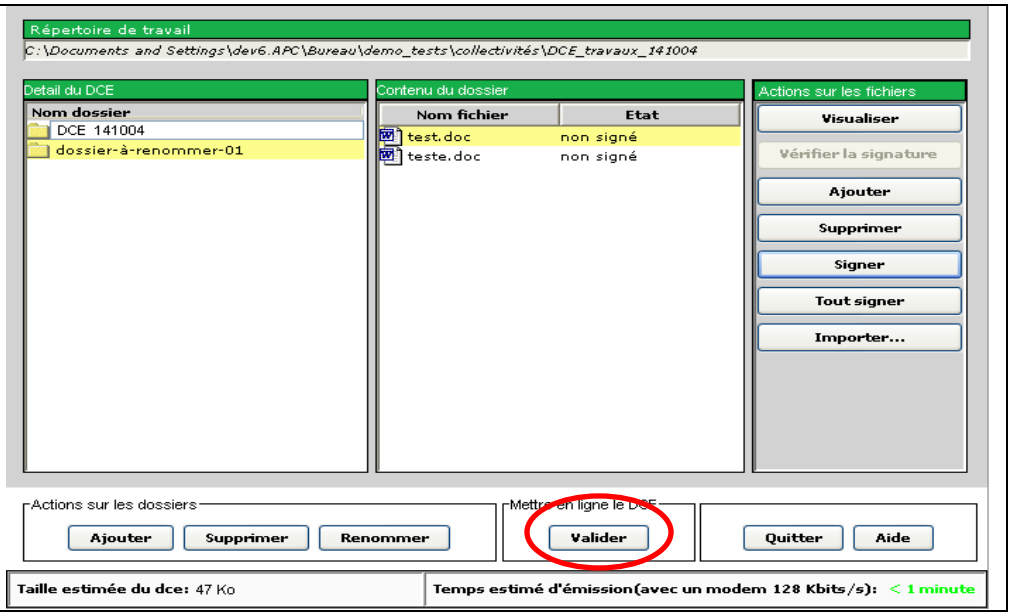
Actions sur les dossiers
- ajouter : ajouter un dossier
- supprimer : supprimer un dossier
- renommer : renommer un dossier

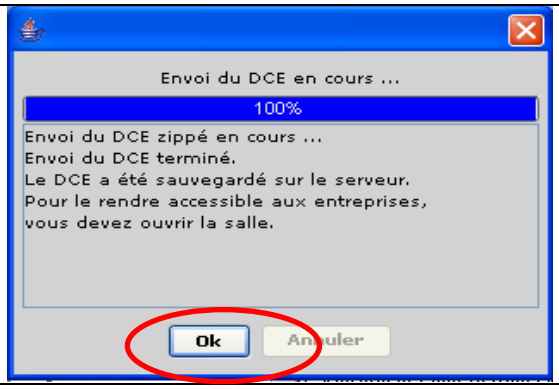
Actions sur les fichiers :
- **visualiser** : permet de visualiser un document dans la colonne « contenu du dossier »
- **vérifier la signature** : permet de vérifier la signature des documents contenus dans le DCE
- **ajouter** : permet d'ajouter de nouveau document au DCE
- **supprimer** : permet de supprimer un document du DCE
- **signer** : permet, si vous possédez un certificat de signature, de signer un document contenu dans le DCE
- **tout signer** : permet de signer l'ensemble des documents constituant le DCE
- **importer** : permet d'ajouter un document signé par un tiers via le parapheur « des outils autonomes »

Sélectionnez les dossiers dans lesquels vous souhaitez ajouter des documents puis cliquez sur « **Ajouter** » Une nouvelle fenêtre s'ouvre.	

Sélectionner les documents que vous voulez ajouter à votre DCE puis cliquez sur « **Ouvrir** ». Une fenêtre de téléchargement s'ouvre. Vos fichiers apparaissent désormais dans la colonne « **Contenu du dossier** »	

6.2 Mettre en ligne le DCE

Une fois votre DCE constitué, cliquez sur « **Valider** » pour le mettre en ligne	

Cliquez sur « **OK** ». Votre DCE est désormais sauvegardé sur la plate-forme de dématérialisation.	

Pour le rendre accessible aux entreprises, vous devez ouvrir la salle.

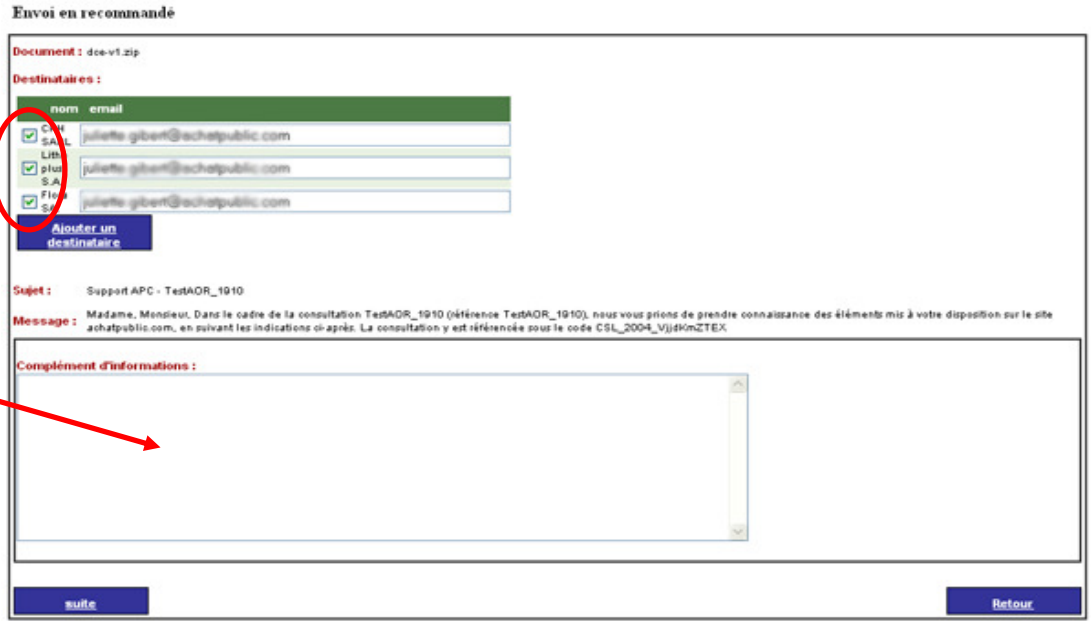
7 OUVRIR LA SALLE

Votre DCE est prêt, vous pouvez maintenant le mettre en ligne en cliquant sur « **Ouvrir la salle** » :

Ouverture de la salle
Après avoir choisi "Ouvrir la salle", les candidats potentiels auront accès au DCE et autres documents mis à leur disposition.
Modifier
Ouvrir la salle
Quitter

7.1 Inviter les entreprises admises

Conformément à la procédure d'Appel d'Offres Restreint, seules les entreprises dont la candidature a été retenue peuvent accéder à votre DCE

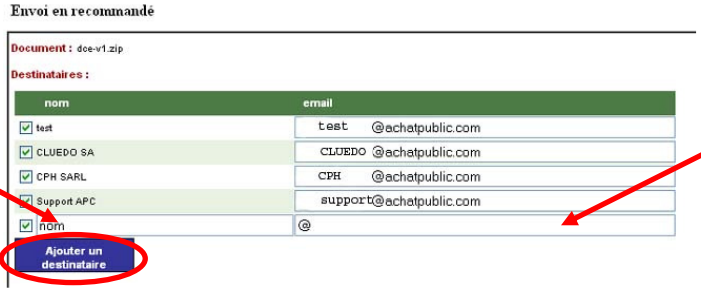


Saisissez ici les informations supplémentaires que vous voulez envoyer

Cet page vous permet de générer un automatiquement un email en recommandé aux destinataires que vous avez choisis. Cet email leur communiquera les instructions et les codes d'accès qui leur permettront de télécharger votre DCE et de déposer leur offre.

7.1.1 Choisir les destinataires

Cocher les cases correspondant aux entreprises que vous souhaitez autoriser à retirer votre DCE.
Vous pouvez ajouter des destinataires : cochez « **Ajouter un destinataire** »



Ajoutez ici le nom de l'entreprise que vous souhaitez ajouter

Indiquez ici l'adresse email de votre contact dans l'entreprise

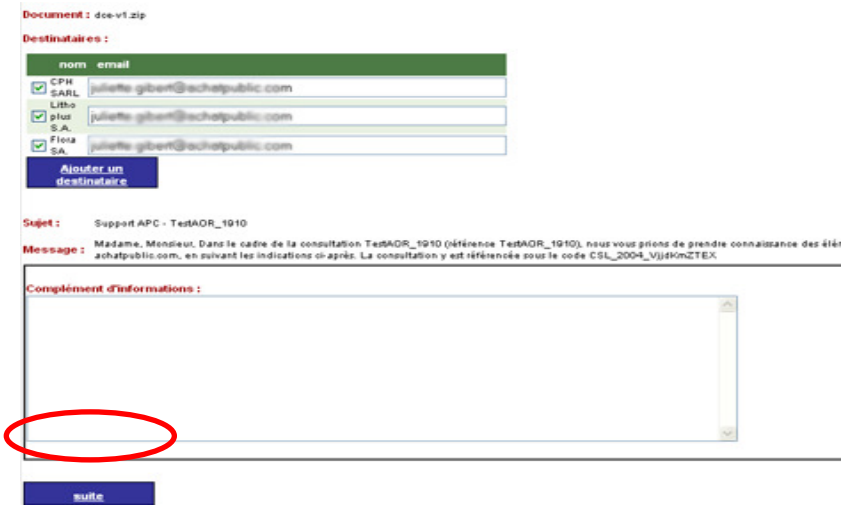
7.1.2 Compléter le message d'invitation

- Dans la fenêtre « **Compléments d'information** » vous avez la possibilité d'ajouter des informations supplémentaires à destination des entreprises admises.

7.1.3 Confirmer l'envoi du message

Cliquez sur « **Suite** »

Une fenêtre de confirmation vous propose de valider votre choix. Cliquez sur « **OK** »



Votre message apparaît dans une nouvelle fenêtre

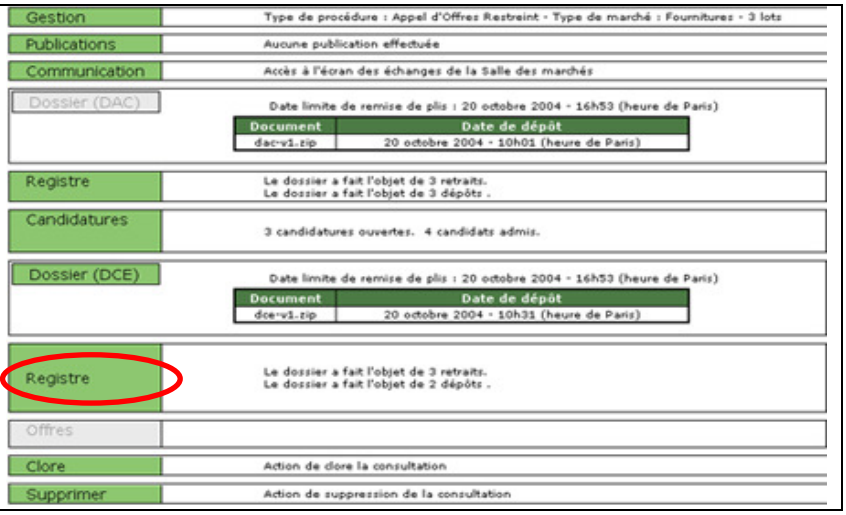
Cliquez sur « **Valider** » pour envoyer votre message puis « **Ok** » pour confirmer l'envoi.

Une fenêtre vous donne l'état des envois. Cliquez sur « **Retour** » pour revenir à l'écran des échanges sécurisés.

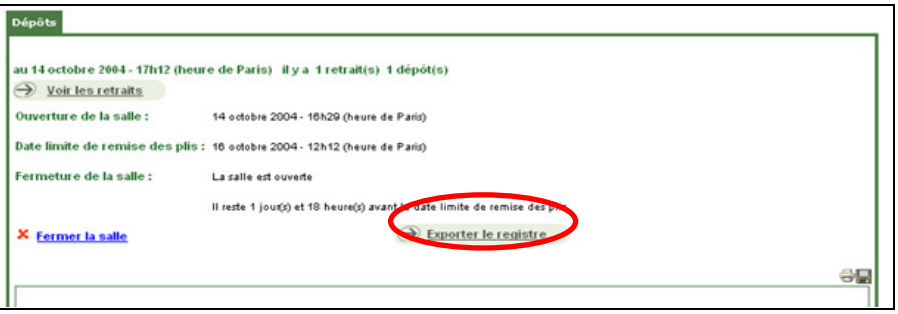
Document envoyé en recommandé
Document : dce-v1.zip
Destinataires :
nom email résultat
Jedi sebastien.courant@achatpublic.com OK
Star Wars sebastien.courant@achatpublic.com OK
Sujet : Support APC - REF:24989987
Message :
Message achatpublic.com, de la part de la collectivité Support APC
Madame, Monsieur, Dans le cadre de la consultation Livres (référence REF:24989987), nous vous prions de prendre connaissance des éléments mis à votre disposition sur le site achatpublic.com, en suivant les indications ci-après. La consultation y est référencée sous le code CSL_2004_IV3pCV0gw4
voici mon dce complet
Retour

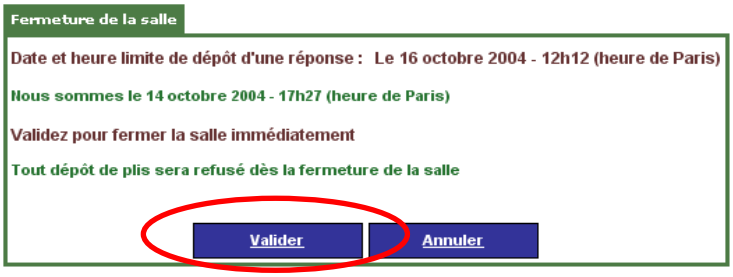
La Salle des Marchés est ouverte mais seules les entreprises soumissionnaires possèdent un accès sécurisé à votre DCE.

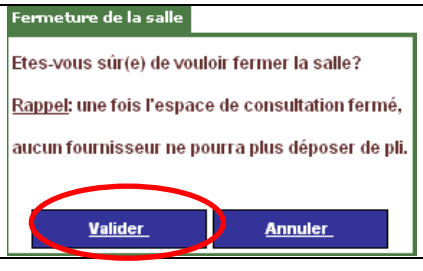
8 PREPARER LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Sur la fiche de votre consultation, cliquez sur « **Registre** »	

8.1 Fermer la salle

Pour clore l'espace de consultation et empêcher la remise de plis, cliquez sur « **fermer la salle** ».	

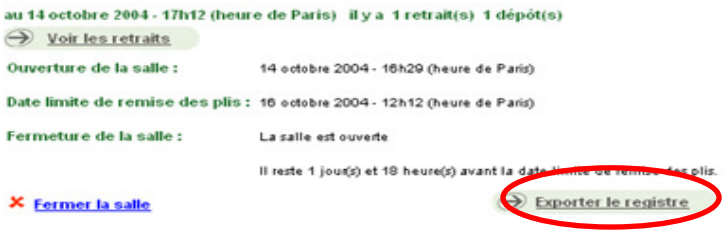
Confirmez votre choix en cliquant à nouveau sur le bouton « **Valider** ».	

Un écran vous rappelle l'heure et la date de fermeture. Pour confirmer votre choix cliquez sur « OK » Confirmez à nouveau en cliquant sur « **Valider** »	

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Ok »

La fermeture de la salle est maintenant effective.

8.2 Retirer le registre

Sur la page « Registre », cliquer sur « exporter le registre » (format .csv)	
Cliquez sur « **Choisir répertoire** »	

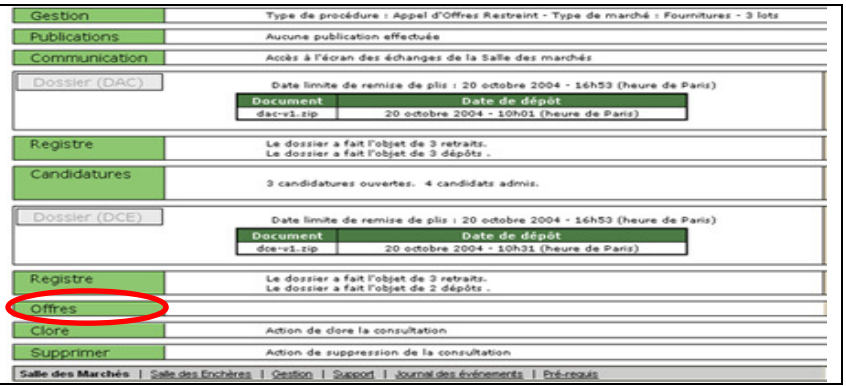
Sélectionnez le répertoire de destination de votre registre et cliquez sur « **Enregistrer** »	

Cliquez sur « **Télécharger** »	

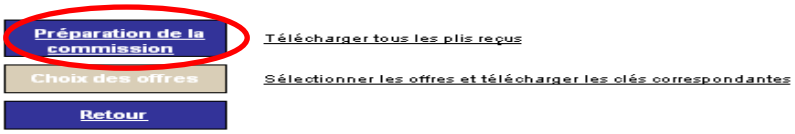
Confirmez en cliquant sur « **Ok** »

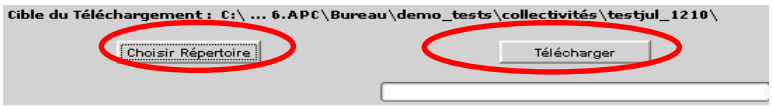
Cliquez sur « **Retour** ».

8.3 Retirer les offres

Pour commencer l'opération de retrait des plis, depuis la fiche de consultation, cliquez sur « **Offres**»	

Vous allez maintenant	

télécharger l'ensemble des plis reçus en cliquant sur « **préparation de la commission** ». Ces plis sont chiffrés et ne seront ouverts qu'après téléchargement des clés correspondant aux candidatures et aux offres sélectionnées.	
Une fenêtre contenant le récapitulatif des plis reçus apparaît. Pour commencer le retrait, cliquez sur « **Retrait des plis** ».	

Cliquez sur « **Choisir Répertoire** ». Par défaut le répertoire de réception des plis est le même que celui choisi pour le retrait du registre. Sélectionnez le répertoire de destination des plis et cliquez sur « **Enregistrer** ». Pour lancer le téléchargement, cliquez sur « **Télécharger** ».	

La mention « Terminé » apparaît, cliquez sur « **Retour** »

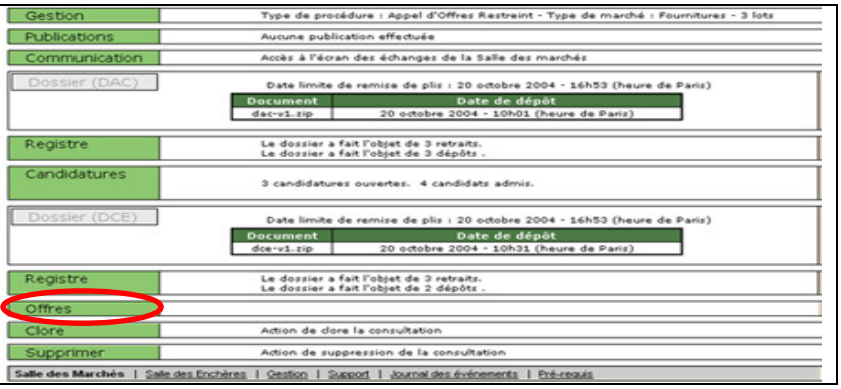
Les plis sont maintenant téléchargés sur votre poste. Vous ne pouvez cependant ni les ouvrir ni les lire : ils sont chiffrés (ou cryptés). La procédure de sélection des candidatures et d'ouverture des plis aura lieu lors de la Commission d'Appel d'Offres.

9 TENIR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

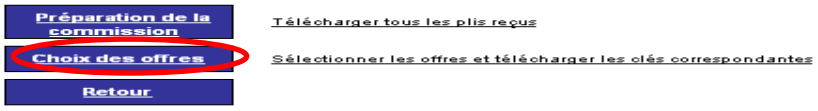
9.1 Ouvrir les offres

9.1.1 Sélectionner les offres

Cliquez sur « **Offres**»

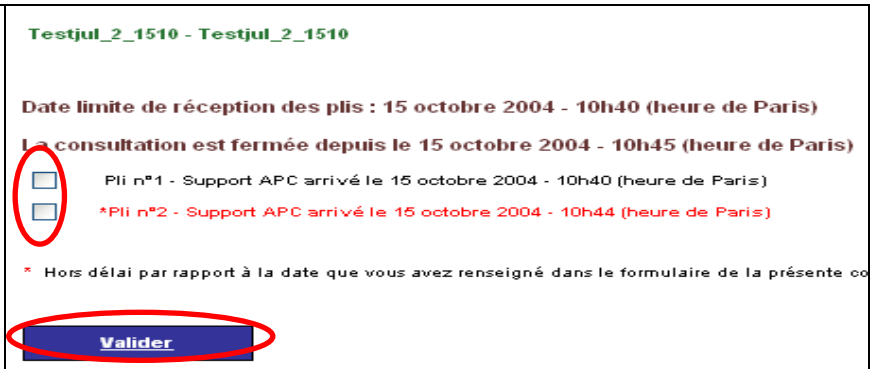

Gestion
Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 3 lots
Publications
Aucune publication effectuée
Communication
Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés
Dossier (DAC)
Date limite de remise de plis : 20 octobre 2004 - 16h53 (heure de Paris)
Document
Date de dépôt
dac-v1.zip
20 octobre 2004 - 10h01 (heure de Paris)
Registre
Le dossier a fait l'objet de 3 retraits.
Le dossier a fait l'objet de 3 dépôts .
Candidatures
3 candidatures ouvertes. 4 candidats admis.
Dossier (DCE)
Date limite de remise de plis : 20 octobre 2004 - 16h53 (heure de Paris)
Document
Date de dépôt
dce-v1.zip
20 octobre 2004 - 10h31 (heure de Paris)
Registre
Le dossier a fait l'objet de 3 retraits.
Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts .
Offres
Clore
Action de clore la consultation
Supprimer
Action de suppression de la consultation
Salle des Marchés | Salle des Enchères | Gestion | Support | Journal des événements | Pré-requis

Cliquez sur « **Choix des Offres** » dans le menu.

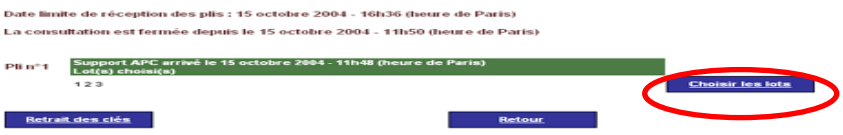

Préparation de la commission
Choix des offres
Retour
Télécharger tous les plis reçus
Sélectionner les offres et télécharger les clés correspondantes

Cochez les cases qui correspondent aux offres que vous désirez ouvrir puis cliquez sur « **Valider** ».

Note : les plis reçus après la date limite que vous avez fixée sont considérés hors délais et apparaissent en rouge.


Testjul_2_1510 - Testjul_2_1510
Date limite de réception des plis : 15 octobre 2004 - 10h40 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 15 octobre 2004 - 10h45 (heure de Paris)
Pli n°1 - Support APC arrivé le 15 octobre 2004 - 10h40 (heure de Paris)
*Pli n°2 - Support APC arrivé le 15 octobre 2004 - 10h44 (heure de Paris)
* Hors délai par rapport à la date que vous avez renseigné dans le formulaire de la présente co
Valider

Pour choisir les lots dans le pli, cliquez sur «**choisir les lots** ».

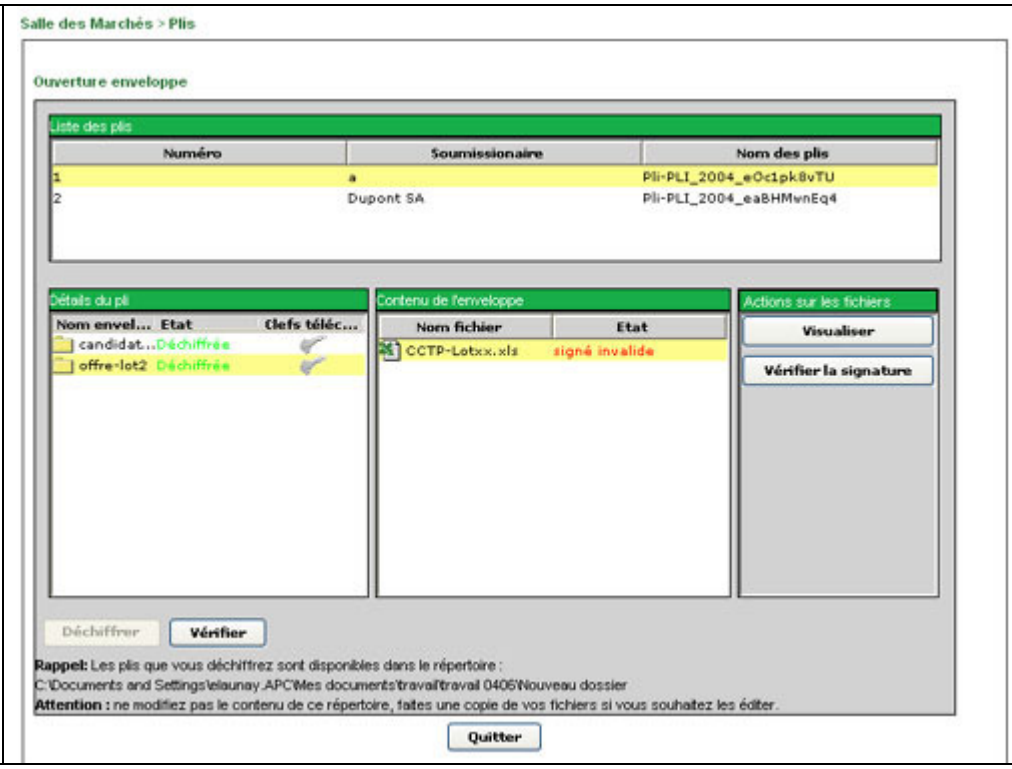

Date limite de réception des plis : 15 octobre 2004 - 16h36 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 15 octobre 2004 - 11h50 (heure de Paris)
Pli n°1
Support APC arrivé le 15 octobre 2004 - 11h48 (heure de Paris)
Lot(s) choisi(s)
1 2 3
Choisir les lots
Retrait des clés
Retour

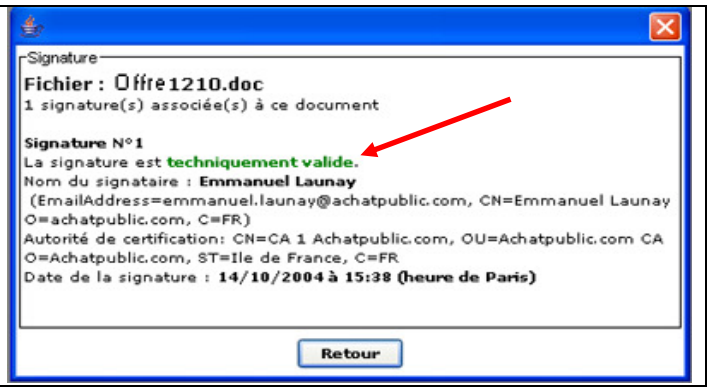
- Choisissez les lots puis cliquez sur « **Valider** ».

9.1.2 Retirer les clés

- Vous pouvez maintenant retirer les clés correspondant aux lots choisis en cliquant sur « **retrait des clés** ».
- Validez votre choix en cliquant sur « **Valider retrait** ».
- Sélectionnez le certificat de chiffrement d'Achatpublic.com et appuyez sur « **Valider** ».
- Insérez votre support de déchiffrement (clé USB/carte/disquette)
- Cliquez sur « **Ok** »
- Une fenêtre s'ouvre pour vous demander votre code PIN, saisissez-le et cliquez sur « **OK** ».

9.1.3 Ouvrir les offres

Une nouvelle fenêtre apparaît, vos offres sont ouvertes.	

Le bouton « **vérifier la signature** » vous permet de vérifier la signature des documents. Si les documents sont correctement signés, la mention «La signature est techniquement valide » apparaît	

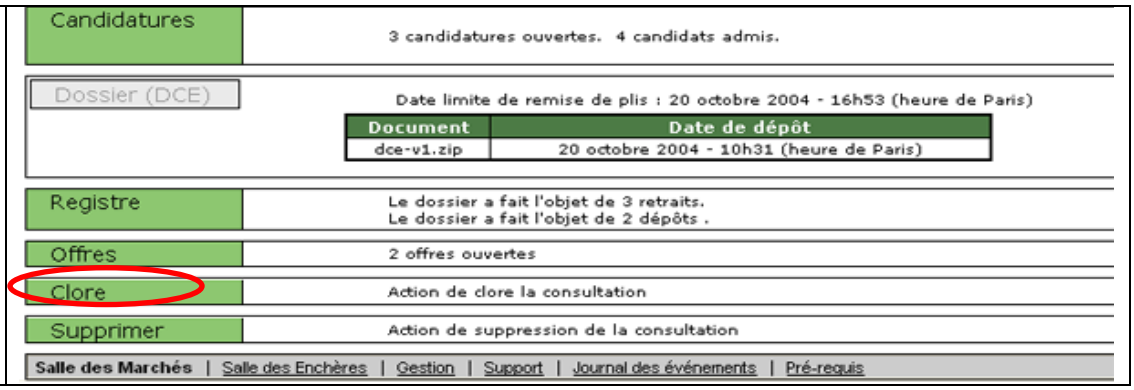
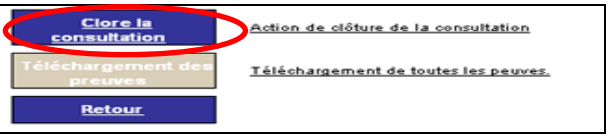
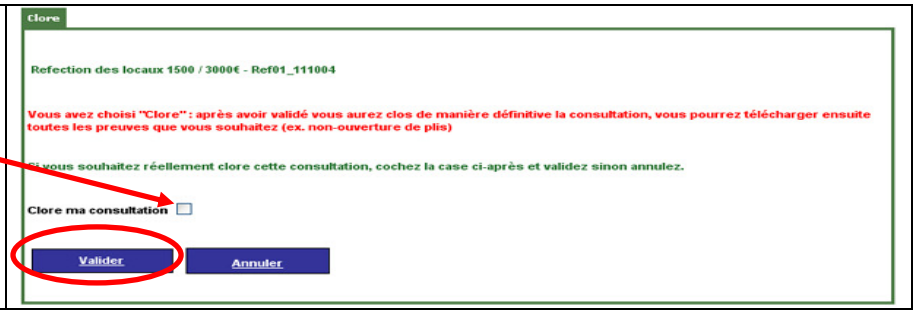
Vous avez maintenant la possibilité de lire toutes les offres que vous avez choisi d'ouvrir. Sur la page des candidatures cliquez sur « **Supprimer les plis non ouverts ».**

Vous pouvez quitter la page d'ouverture des candidatures, cliquez sur « **Quitter** »

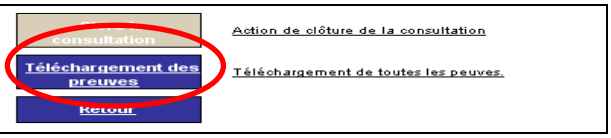
10 TERMINER LA CONSULTATION

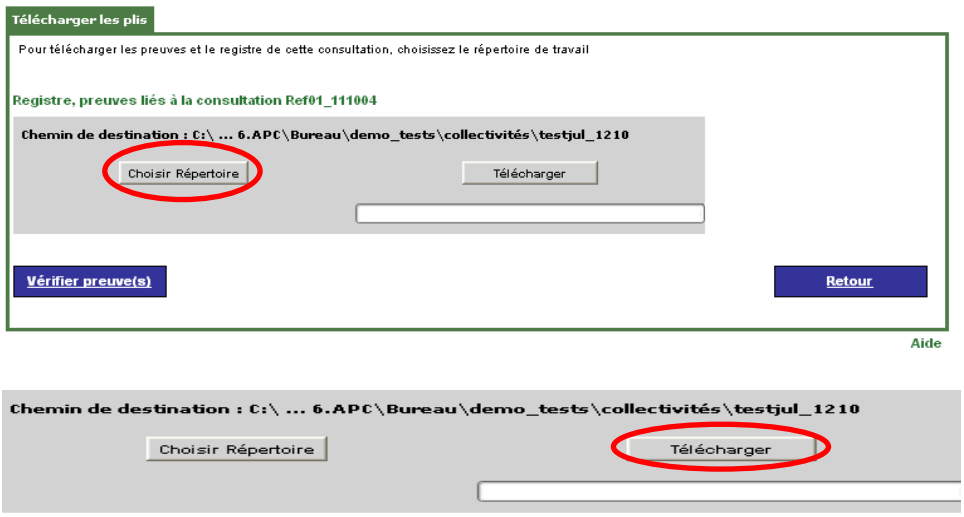
10.1 Clore la consultation

Cette action est la dernière étape de la procédure dématérialisée. Elle est définitive.
Une fois la procédure de clôture achevée, il ne vous sera plus possible d'effectuer des modifications sur votre consultation à l'exception du retrait des preuves et de la suppression de la consultation.

Cliquez sur « **Clore** »	
Cliquez sur « **Clore la consultation** »	
Cochez la case « **Clore ma consultation** » et confirmer en cliquant sur « **Valider** »	
Cliquez sur « **OK** ». Votre consultation est close	

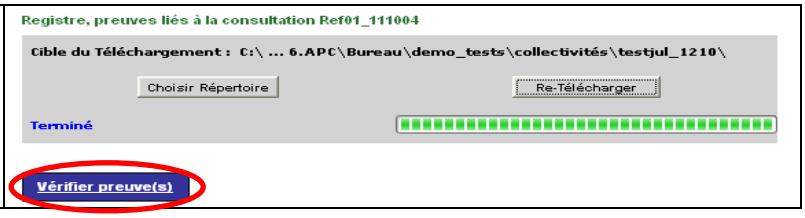
10.2 Télécharger les preuves

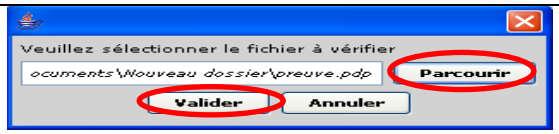
Cliquez sur « **Téléchargement des preuves** »	

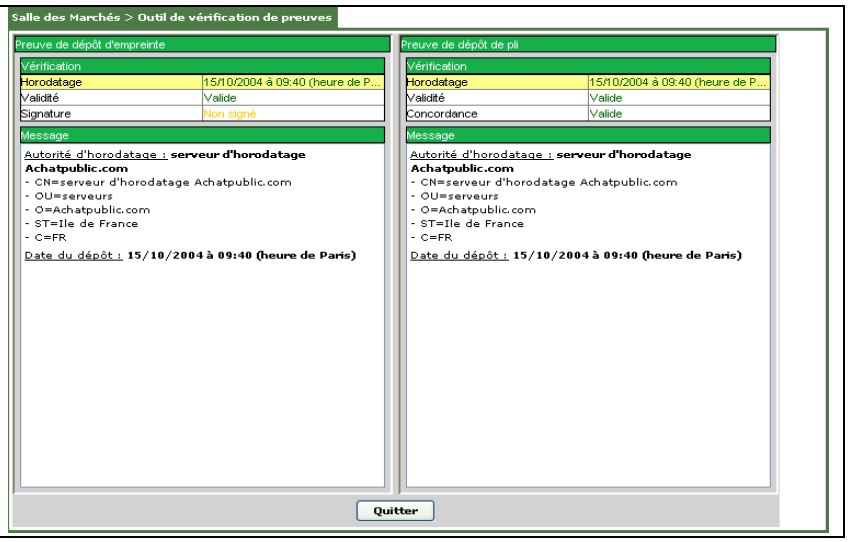
Cliquez sur « **Choisir répertoire** » Sélectionnez le répertoire dans lequel vous voulez télécharger le registre des preuves et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » confirmez en cliquant sur le bouton « **Ok** ». Cliquez sur « **Télécharger** »	

La mention « Terminé » apparaît : vous avez téléchargé avec succès le registre des preuves.

10.3 Vérifier les preuves

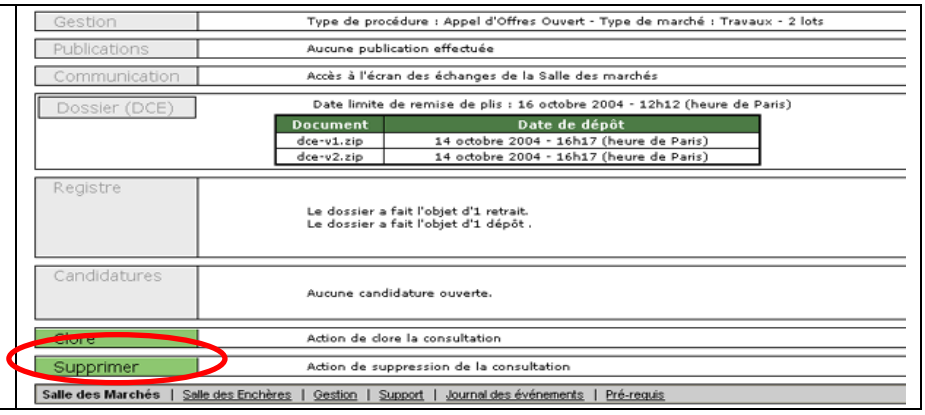
Cliquez sur « **Vérifier preuves** »	

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur « **Parcourir** » Sélectionnez les preuves que vous voulez vérifier et cliquez sur « **Ouvrir** ». Cliquez sur « **Valider** » et patientez quelques instants.	

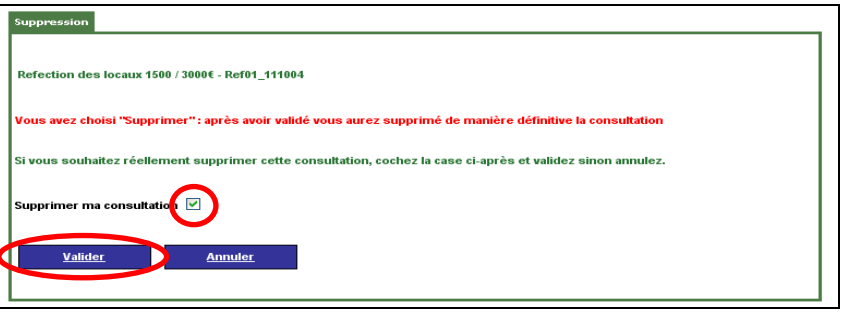
Vous accédez à l'écran de vérification de preuves	

11 SUPPRIMER LA CONSULTATION

Une fois toutes les opérations effectuées sur votre consultation, vous avez la possibilité de la supprimer.
Cette opération fera disparaître la consultation de la page d'accueil « **Mes consultations** ».

Sur la fiche de votre consultation, cliquez sur « **Supprimer** »	

Gestion
Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Travaux - 2 lots
Publications
Aucune publication effectuée
Communication
Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés
Dossier (DCE)
Date limite de remise de plis : 16 octobre 2004 - 12h12 (heure de Paris)
Document
Date de dépôt
dce-v1.zip
14 octobre 2004 - 16h17 (heure de Paris)
dce-v2.zip
14 octobre 2004 - 16h17 (heure de Paris)
Registre
Le dossier a fait l'objet d'1 retrait.
Le dossier a fait l'objet d'1 dépôt .
Candidatures
Aucune candidature ouverte.
Clore
Action de clore la consultation
Supprimer
Action de suppression de la consultation
Salle des Marchés | Salle des Enchères | Gestion | Support | Journal des événements | Pré-requis

Sur l'écran de suppression, cochez « **Supprimer ma consultation** » puis cliquez sur « **Valider** »	

Suppression
Refection des locaux 1500 / 3000€ - Ref01_111004
Vous avez choisi "Supprimer" : après avoir validé vous aurez supprimé de manière définitive la consultation
Si vous souhaitez réellement supprimer cette consultation, cochez la case ci-après et validez sinon annulez.
Supprimer ma consultation
Valider
Annuler

Votre consultation est supprimée et n'apparaît plus sur la page d'accueil « **Mes consultations** ».